

**Manual del Usuario de correo Webmail
Consejo General de Educación**

INDICE

| | |
|--|----|
| INDICE | 1 |
| WEBMAIL | 3 |
| ¿QUE ES EL WEBMAIL? | 3 |
| ¿COMO INGRESAR AL WEBMAIL? | 3 |
| 1º Paso: | 3 |
| 2º Paso: | 4 |
| 3º Paso: | 5 |
| Bandeja de Entrada..... | 5 |
| De: | 6 |
| Fecha: | 6 |
| Asunto: | 6 |
| Tamaño: | 6 |
| ¿CÓMO ESCRIBIR UN MENSAJE NUEVO? | 6 |
| Para: | 6 |
| CC: | 7 |
| BCC: | 7 |
| Asunto: | 7 |
| Cuerpo De Mensaje | 8 |
| COMO ADJUNTAR UN ARCHIVO AL MAIL..... | 8 |
| COMO LEER LOS CORREOS | 10 |
| Leyendo Un Correo: | 10 |
| CONTACTOS: | 10 |
| Apodo: | 10 |
| Dirección de Correo electrónico:..... | 10 |
| Nombre: | 11 |
| Apellidos: | 11 |
| Información Adicional:..... | 11 |
| Editar o Borrar: | 11 |
| Carpetas: | 11 |
| Agregar carpeta para su uso en el marco izquierdo:..... | 11 |
| Crear Carpeta: | 12 |
| Borrar Carpetas: | 13 |
| Renombrar Carpetas: | 13 |
| Información Personal..... | 14 |
| Nombre Completo | 14 |
| Dirección de Correo Electrónico | 14 |
| Responder a | 15 |
| Firma..... | 15 |
| Múltiples Identidades: Editar Identidades Avanzadas..... | 15 |
| Opciones de Zona Horaria..... | 15 |
| Encabezado de Respuestas | 15 |
| Opciones de Firmas | 15 |

Manual del Usuario de correo Webmail
Consejo General de Educación

| | |
|---|----|
| Preferencias de Pantalla..... | 16 |
| Opciones Generales de Visualización | 17 |
| Visualización del Buzón..... | 17 |
| Visualización y Redacción de Mensajes | 17 |
| Resaltado de Mensajes..... | 17 |
| Nombre para identificarlo..... | 17 |
| Color | 17 |
| Configuración de preferencias de carpetas | 18 |
| Papelera | 19 |
| Elementos Enviados | 19 |
| Borradores | 19 |
| Opciones - Orden de índice | 19 |
| Filtrado de Mensajes..... | 19 |
| Filtros de Correo Masivo (SPAM) | 19 |
| Cambiar Clave | 20 |
| Calendario: | 21 |
| Ayuda: | 22 |
| COMO SALIR DEL CORREO ELECTRONICO | 23 |

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

WEBMAIL

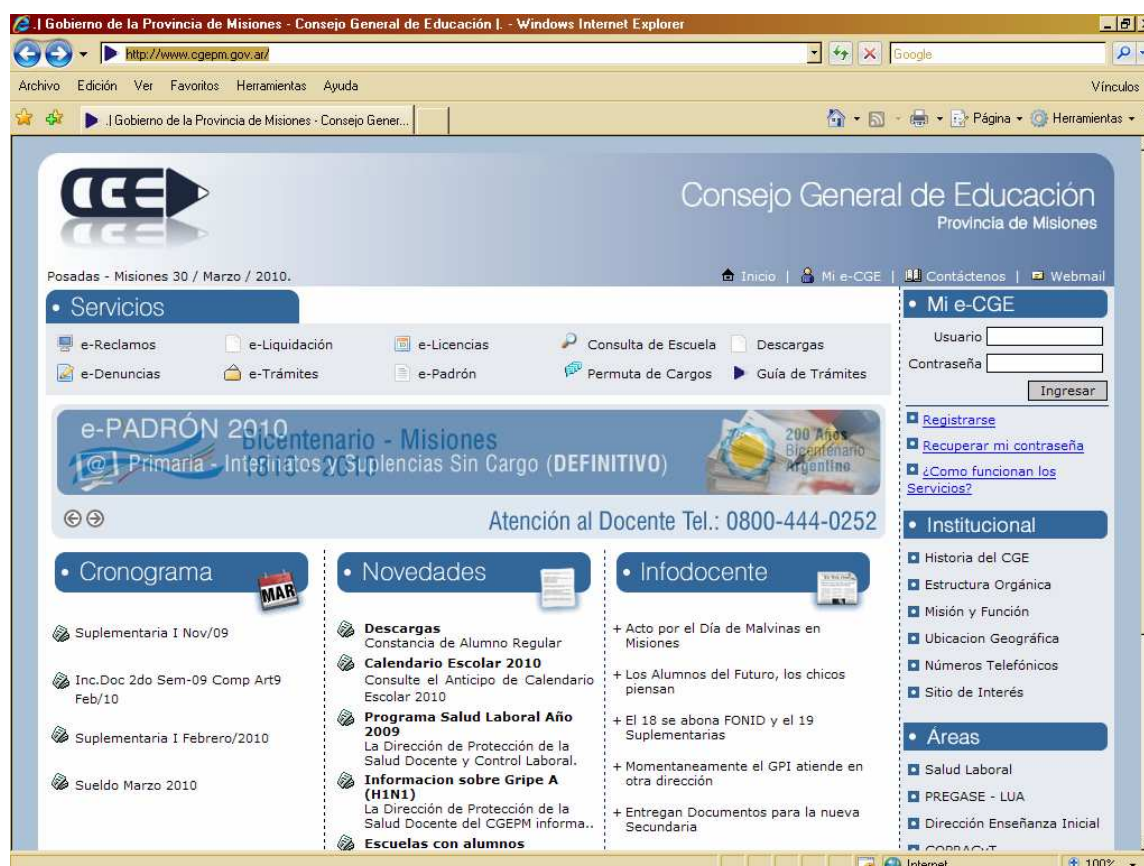
¿QUE ES EL WEBMAIL?

Es un servicio que brinda la página Web del Consejo General de Educación y permite acceder al correo electrónico.-

¿COMO INGRESAR AL WEBMAIL?

1º Paso:

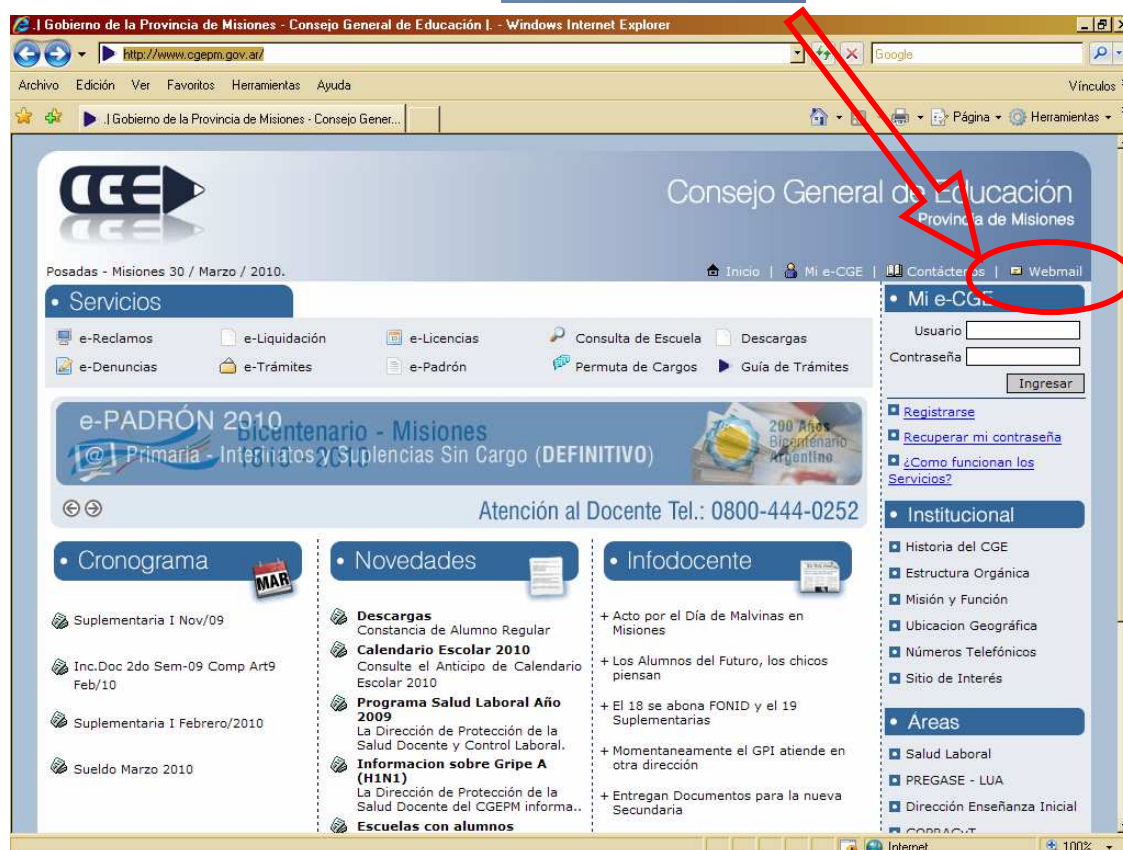
Ingresar al **Navegador de Internet** , pulsando doble click sobre el ícono y escribir en la barra de direcciones: <http://www.cgepm.gov.ar> o bien para ingresar a la página Web del consejo



Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

2º Paso:

Pulsar un clic sobre la opción



Aparecerá la siguiente pantalla: Inicio de Sesión

A login screen for the Consejo General de Educación (CGE) of the Province of Misiones. It features the CGE logo at the top, followed by the text "Consejo General de Educación" and "Gobierno de la Provincia de Misiones". Below this, there are two input fields: "Nombre:" and "Clave:". At the bottom, there is a button labeled "Ingreso".

Nombre:

Clave:

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Solicita el **Nombre de Correo:**

Clave:

Tipear en la caja de texto los datos suministrados por el Administrador **por ejemplo:**

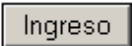
Nombre: direcciondecorreo@cgepm.gov.ar

Clave:*****

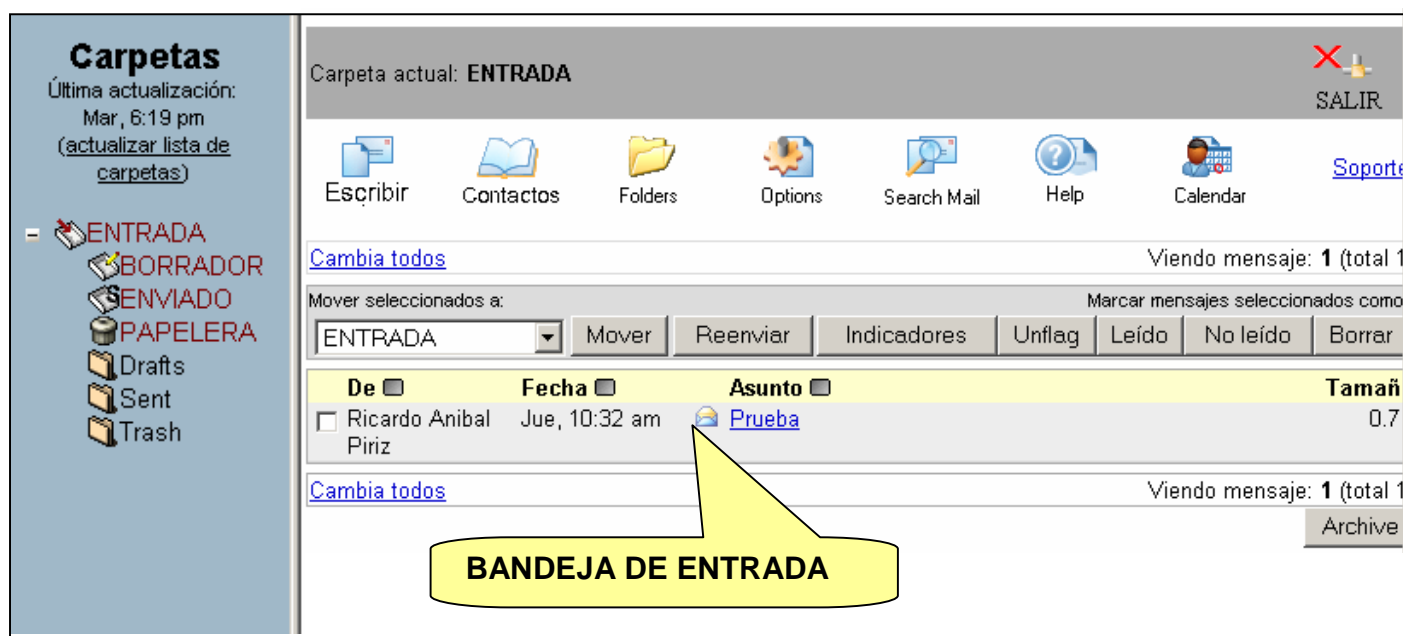
IMPORTANTE!!!

Después del @ siempre tipear cgepm.gov.ar

3º Paso:

Ingresa los datos solicitados, pulsar un clic en el botón de,  para acceder a la pantalla de trabajo del correo electrónico.

El mismo lo llevará a la siguiente ventana.



Bandeja de Entrada

Es el lugar adonde los mensajes son descargados. Cuando alguien envía un mensaje, aparece en este lugar y es mostrado de la siguiente manera:

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

| De | Fecha | Asunto | Tamaño |
|---|---------------|--|--------|
| <input type="checkbox"/> Ricardo Anibal Piriz | Jue, 10:32 am |  Prueba | 0.7 |

De: es quien envió el mensaje.

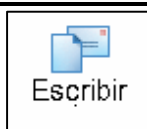
Fecha: en la que se ha recibido el mensaje.

Asunto: es el tema que ha especificado el remitente (quien lo envió). Esto debería dar una breve aclaración sobre el contenido del mensaje. Haciendo un clic en el Asunto, será redirigido hacia el mensaje. Por ejemplo, si hiciera un clic en **Prueba**, se le mostraría el contenido del mensaje completo.

Tamaño: es el espacio del mensaje que el mismo ocupa en el servidor.

¿CÓMO ESCRIBIR UN MENSAJE NUEVO?

Pulsar un clic en el botón de siguiente pantalla.-



la barra de herramientas y aparecerá la

Carpeta actual: **ENTRADA**

Barra de herramientas: Escribir, Contactos, Folders, Destinatario, Search Mail, Help, Calendar

Para:

CC:

BCC:

Asunto: Breve aclaración sobre el contenido del mensaje

Prioridad: Normal Confirmación: ☐ De lectura

Firma Direcciones Guardar borrador

Área de escritura del mensaje

Para: Lugar donde debe ingresar el destinatario a quien usted enviará el correo, **ejemplo:** Juangomez@yahoo.com.ar

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

CC: permite enviar una copia del correo a otros destinatarios donde todos verán las direcciones de correos electrónicos a las que fue enviado.

BCC: permite enviar una copia del correo a otros destinatarios donde nadie visualizará más que su propia dirección de correo electrónico.

Ejemplo:

Juangomez@yahoo.com.ar; cristobalperez@hotmail.com; juanoviedo@gmail.com

juangomez@yahoo.com.ar no visualizará que el mismo correo fue enviado a:

cristobalperez@hotmail.com; juanoviedo@gmail.com

Asunto: Escriba un encabezado relevante en este campo, el correo electrónico puede ser un gran ahorrador de tiempo y una línea de Asunto adecuado es una buena razón para ello. No debe ser muy largo.

Ejemplo:

Una vez escrito el mensaje, pulsar un clic en el botón

Enviar

El destinatario lo verá de la siguiente manera en la Bandeja de Entrada

| De | Fecha | Asunto | Tamaño |
|---|---------------|------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> Ricardo Anibal Piriz | Jue, 10:32 am | Prueba | 0.7 |

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Cuerpo De Mensaje

La ventana grande que aparece en blanco es conocida como cuerpo del mensaje y aquí podrá escribir todo lo que desee enviar a las direcciones de correo con quien desea comunicarse.

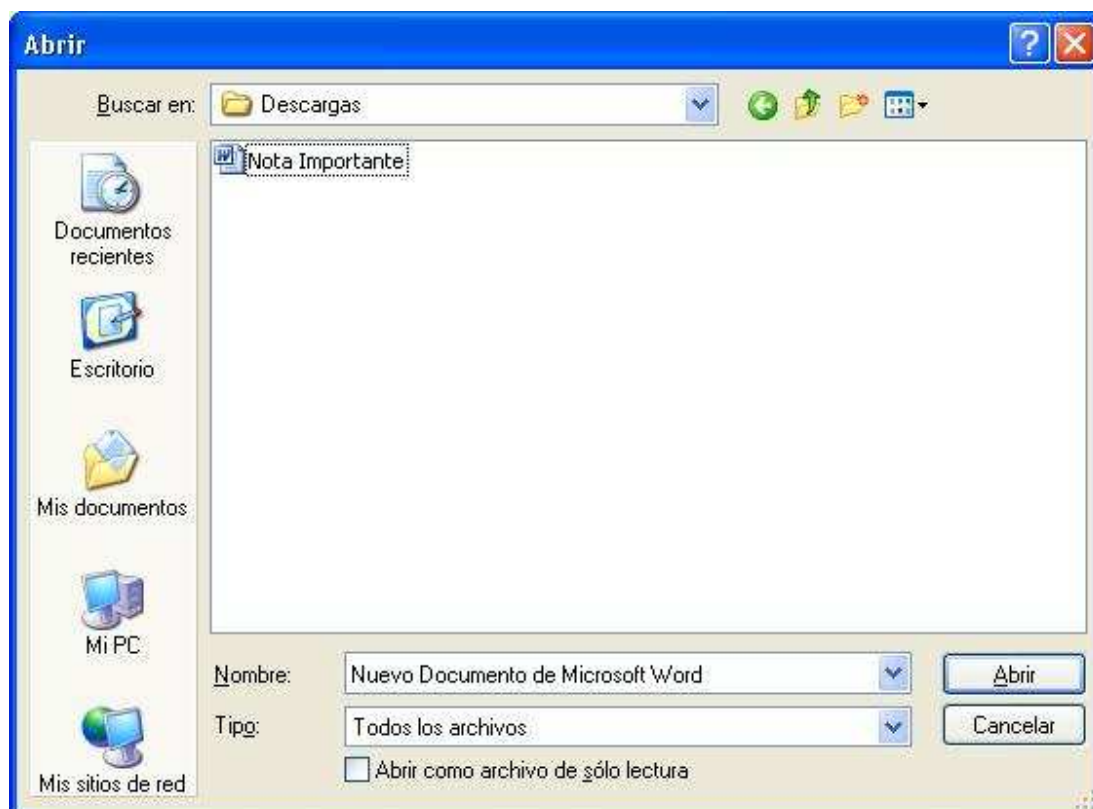
COMO ADJUNTAR UN ARCHIVO AL MAIL



Área para adjuntar el
archivo

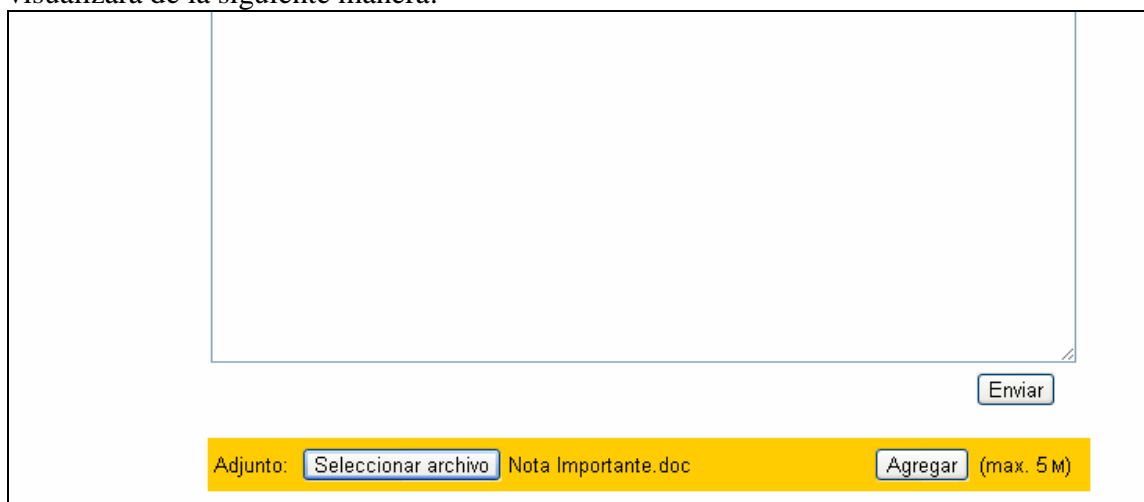
Pulsar un clic en el botón de **Examinar...** para Seleccionar que archivo se quiere adjuntar al mail.

Se podrá visualizar la siguiente pantalla, que permite seleccionar los archivos



Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Luego de seleccionar el archivo a adjuntar volverá a la bandeja de entrada donde se visualizará de la siguiente manera:



The screenshot shows a webmail interface. At the top, there is a large, empty rectangular box for viewing attachments. Below this box, on the right side, is a button labeled "Enviar". At the bottom of the interface, there is a yellow horizontal bar. On the left side of this bar, it says "Adjunto:". Next to it is a button labeled "Seleccionar archivo". To the right of the button, the text "Nota Importante.doc" is displayed. Further to the right is another button labeled "Agregar", followed by the text "(max. 5 M)".

Deberá proceder a hacer un clic sobre el botón agregar para adjuntar el archivo al correo. Una vez adjunto el archivo visualizará de la siguiente manera:



The screenshot shows the webmail interface after a file has been attached. The large rectangular box at the top now contains a smaller, empty box, likely for a preview of the attached file. Below this, on the right, is a button labeled "Enviar". At the bottom, the yellow bar now displays "Adjunto:" followed by the button "Seleccionar archivo", then the text "No se ha seleccionado ningún archivo", and finally the button "Agregar" with "(max. 5 M)". Below this bar, there is a list of the attached file: ☐ Nota Importante.doc - application/msword (10 k). At the bottom of the yellow bar, there is a button labeled "Borrar adjuntos seleccionados".

Si el archivo añadido para ser enviado por adjunto no se desea enviar, puede ser seleccionado y posteriormente eliminado presionando el botón Borrar adjuntos seleccionados.

Nota: Tenga en cuenta el tamaño máximo total de los archivos adjuntos, no sea superior a los 5 Mb, de ser así el correo no podrá ser enviado por el servidor.

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

COMO LEER LOS CORREOS

En la lista de mensajes podrá notar que los mensajes no leídos aparecen resaltados con negrita mientras que los mensajes leídos están en texto normal. Cuatro campos forman esta tabla: Una columna para seleccionar el mensaje en la misma línea es objeto de las acciones antes planteadas (mover y borrar), bajo el encabezado **De** aparece quien envió el mensaje seguidamente aparece la **fecha** y por último el **asunto**.

Leyendo Un Correo:

Pulse en el asunto de alguno de los correos de la lista. Debe notar que las direcciones de Web son Vínculos (links) así que podrá pulsar sobre ellas y enviar correos o abrir una página Web.

Un mensaje contestado usando Responder tendrá un color diferente al de Nuevo Correo.

CONTACTOS:

Esta herramienta le permitirá manejar un directorio con direcciones de correo electrónico, es muy útil cuando se tiene muchas direcciones de correo, podrá agregar nuevos contactos como también eliminar contactos no deseados.

El formulario tiene un encabezado amarillo que dice "Agregar a Libreta personal de direcciones". Contiene los siguientes campos:

- Apodo: [campo de texto] Debe ser único
- Dirección de correo electrónico: [campo de texto]
- Nombre: [campo de texto]
- Apellidos: [campo de texto]
- Información adicional: [campo de texto]

Debajo de los campos hay un botón "Añadir dirección". En la parte inferior hay una barra amarilla con los siguientes elementos:

- Import CSV File: [botón "Seleccionar archivo"]
- No se ha seleccionado ningún archivo
- Import CSV File: [botón]
- Export CSV File: [botón]

Apodo:

En el campo Apodo ponga un nombre familiar, puede ayudarle usar palabras nemotécnicas, teclee cualquier palabra que le de una idea de quien se trata esa dirección electrónica.

Dirección de Correo electrónico:

Esta debe ser una dirección de correo electrónico completa. Aquí no le quites nada. Una dirección de correo electrónico consta de tres partes: Primero el identificador, segundo símbolo de @, y tercero el nombre del dominio por ejemplo:

frgarcia@uni.edu.ni, si la dirección de correo electrónico no se teclea correctamente, es muy probable que reciba un correo de error donde notifique que no se pudo enviar el correo a esa dirección.

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Nombre:

Nombre de contacto.

Apellidos:

Apellido del contacto

Información Adicional:

Este campo es para poner algunos datos para recordar que persona es, este campo esta hecho para ser más largo que el Apodo.

Editar o Borrar:

Los botones Editar y Borrar permiten seleccionar una dirección y cambiarle cualquiera de los campos arriba vistos, o borrar esta dirección por completo. Solo se permite seleccionar una dirección al mismo tiempo para el botón editar.

Carpetas:

Se pueden almacenar mensajes en diferentes carpetas. Esto es útil si se tiene varios e-mails y se quieren organizar. La opción de carpetas permite la manipulación de carpetas o subdirectorios.



Agregar carpeta para su uso en el marco izquierdo:

Las carpetas usadas en este momento se listan en el área de la izquierda resaltada con color. Este marco puede ser actualizado automáticamente en la página de Opciones. Otra forma de actualizarlos es haciendo clic en el vínculo superior del marco izquierdo que dice actualizar lista de carpetas.

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

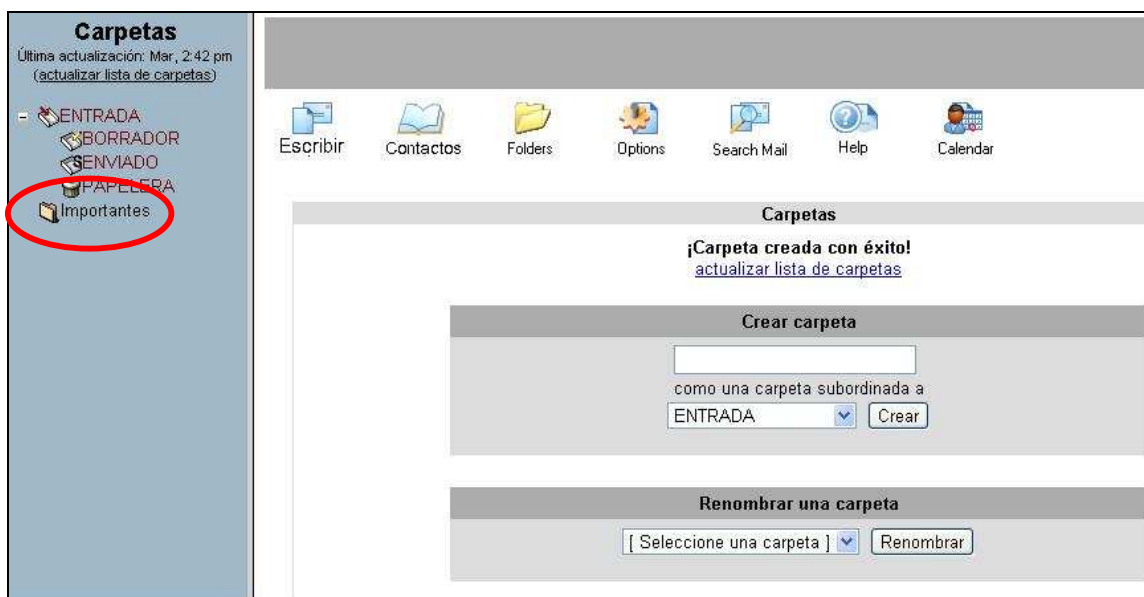
La primera carpeta listada contiene los correos recibidos. a la derecha de la primer carpeta esta un numero en paréntesis, este número indica la cantidad de correos que no han sido leídos. Este número va cambiando dependiendo del total de correos desplegados en el marco derecho. Debajo de la carpeta principal aparecerán carpetas o subcarpetas. Los colores pueden ser diferentes dependiendo de la combinación de colores elegida en la pagina de opciones (la manera de cambiar los colores se explica en el siguiente capitulo).

Crear Carpeta:

Las carpetas pueden ser creadas tecleando simplemente el nombre en la ventana de texto y presionando el botón Crear. Si se desea que esta carpeta sea una subcarpeta de otra, se puede seleccionar en la lista la carpeta.

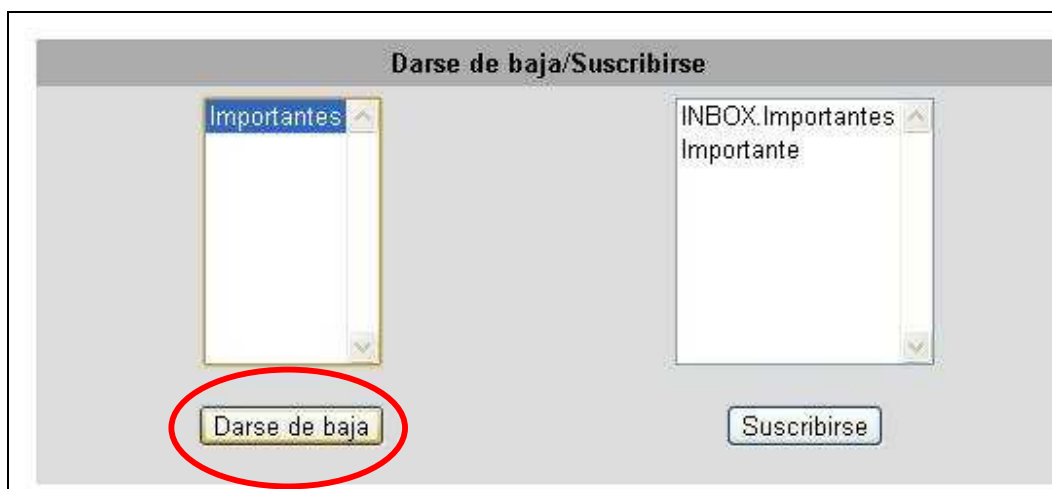
The screenshot displays the Webmail interface. On the left, a sidebar titled 'Carpas' (Folders) lists 'ENTRADA', 'BORRADOR', 'ENVIADO', and 'PAPELERA'. The main area shows a toolbar with icons for 'Escribir', 'Contactos', 'Folders', 'Options', 'Search Mail', 'Help', and 'Calendar'. Below the toolbar, a section titled 'Carpas' displays a message '¡Baja completada!' and a link 'actualizar lista de carpetas'. A dialog box titled 'Crear carpeta' is open, featuring a text input field containing 'Importantes', a dropdown menu set to '[Ninguno]', and a 'Crear' button. This dialog box is circled in red. Below the dialog box, a section titled 'Renombrar una carpeta' shows the message 'No se encontraron carpetas'.

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación



Borrar Carpetas:

Puedes borrar carpetas, cualquier carpeta desplegada en la ventana deslizante a la izquierda del botón Borrar. Esta lista puede no incluir las carpetas desplegadas. Las carpetas especiales como el de envío y el de basura no pueden ser borradas y desde luego el ENTRADA no se podrá borrar.



Renombrar Carpetas:

Puede cambiar el nombre de cualquier carpeta desplegada en la lista a la derecha del botón Renombrar. Esta lista puede no incluir las Carpetas del marco Izquierdo. No se pueden renombrar las carpetas: **ENVIO, BASURA, o ENTRADA.**

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Información Personal

The screenshot shows the Webmail interface. On the left, the 'Carpetas' (Folders) list includes: ENTRADA, BORRADOR, ENVIADO, PAPELERA, and Importantes. The main area displays the 'Opciones' (Options) menu with the following items: Escribir, Contactos, Folders, Options, Search Mail, Help, and Calendar. The 'Información personal' option is highlighted with a red circle. Below the menu, the 'Opciones - Información personal' settings page is shown, featuring the following fields and options:

- Opciones de nombre y dirección**
 - Nombre completo:
 - Dirección de correo electrónico:
 - Responder a:
 - Firma:
 - Múltiples identidades: [Editar identidades avanzadas](#) (deshacer los cambios hechos hasta ahora)
- Opciones de zona horaria**
 - Su zona horaria:

Nombre Completo

Aquí se pone el nombre completo, es el que visualizarán las personas que reciban sus correos.

Dirección de Correo Electrónico

Aquí podría ir tu dirección de correo, de hecho es opcional, dado que por defecto el usará la asignada, pero es válido cuando tenemos varios alias.

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Responder a

Aquí ponemos el correo al que queremos que dirijan las respuestas a nuestros mails, sino lo llenamos por defecto se responderá a la dirección que lo origino.

Firma

Este campo es opcional y es la firma que se añadirá al cuerpo del correo, debe asegurarse de marcar **Usar una firma** para que se active.

Múltiples Identidades: Editar Identidades Avanzadas

Anula los cambios hechos con las funciones de arriba, pero aumenta el nivel de personalización, con esta acción puedes dar uso a todos los alias de tu dirección de correo electrónico, llenando los campos similares a los arriba mencionados.

Te permitirá crear o responder tus correos con el alias respectivo al que te lo enviaron, tal y como se puede hacer con un cliente de correo como Outlook o Eudora.

Opciones de Zona Horaria

Sirve para elegir la zona horaria de la región del mundo donde vives, por defecto el tiempo de servidor de correo, por lo que no es necesario tocarla.

Encabezado de Respuestas

Sirve para agregar un encabezado a nuestros correos, puedes ocupar las opciones que te muestra o personalizar una.

Opciones de Firmas

Verificando **Si** o **No** escoges que vaya la firma que creaste.

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Preferencias de Pantalla

Carpetas
Última actualización: Mar, 3:25 pm
(actualizar lista de carpetas)

ENTRADA

BORRADOR

ENVIADO

PAPELERA

Importantes

Escribir

Contactos

Folders

Options

Search Mail

Help

Calendar

Opciones

[Información personal](#)
Esta opción contiene su información personal, como su nombre, su dirección de correo electrónico, etc.

[Resaltado de mensajes](#)
Basado en los criterios dados, los mensajes entrantes pueden ser mostrados con diferente color de fondo en la lista de mensajes, ayudándole a distinguir fácilmente de quien provienen (Especialmente para listas de correo)

[Orden de índice](#)
El orden del índice puede ser cambiado a gusto, ordenando por cualquiera de los encabezados.

[Vacation / Autoresponder](#)
Set up an auto-reply message for your incoming email. This can be useful when you are away on vacation.

[Preferencias de pantalla](#)
Puede cambiar el aspecto de SquirrelMail y la forma de mostrarla información, como el idioma, los colores, y otras configuraciones.

[Preferencias de carpetas](#)
Estas opciones cambian la forma en la que se muestran y manipulan las carpetas.

[Change Password](#)
Use this to change your email password.

[Archive Settings](#)
These settings allow you to modify the way you archive messages.

Opciones - Preferencias de pantalla

Opciones generales de visualización

Tema: Default

Hoja de estilos propia: sans-10

Idioma: Spanish

Usar JavaScript: Auto-detectar

Opciones de visualización del buzón

Número de mensajes para paginar: 15

Activar colores alternos: ☒ Sí ☐ No

Activar paginador: ☒ Sí ☐ No

Número máximo de páginas a mostrar: 10

Mostrar siempre la fecha completa: ☐ Sí ☒ No

Visualización y composición de mensajes

Ajustar texto entrante a: 86

Tamaño de la venta de edición: 76

Tamaño de la venta de edición: 20

Ubicación de botones al redactar: Entre las cabeceras y el cuerpo

Formato de visualización de la agenda: HTML

Mostrar versión HTML por omisión: ☐ Sí ☒ No

16

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Opciones Generales de Visualización

El webmail ofrece una serie de combinación de colores, puede seleccionar entre todos los listados y decidir por alguno de ellos, eso personaliza tu buzón. Puedes escoger entre temas, estilo de letras, idioma y usar JavaScript.

Visualización del Buzón

Aquí se puede configurar el numero de mensajes que se mostraran en una carpeta, si hay más de ese numero aparecerán vínculos con las opciones, también puedes alternar colores para diferenciar líneas de mensajes, agregar selector de páginas y el número de páginas en el selector.

Visualización y Redacción de Mensajes

Múltiples opciones para personalizar la manera como se editan los mensajes, aquí definimos muchas cosas para el formato de los correos, y la ventana del editor. Se pueden dejar por defecto.

Resaltado de Mensajes

La idea de esto llega porque si estas suscripto a muchas listas de correo, es muy difícil distinguir que mensajes llegan y de quien, mientras se lee a través de la lista de mensajes. Que mensajes esta resaltando, puede ayudar un color de fondo para diferenciar entre una lista y otra. Pulsa Nuevo para crear uno nuevo o en Editar para editar uno existente, las opciones aparecerán abajo, una vez hechos los cambios presionar Listo.

Nombre para identificarlo

Este simplemente es, el nombre que describe que es esto. Por ejemplo si se tiene resaltado mensajes de un colega, podrías ponerle para que aparezca De colega

Color

Es el color actual del fondo. Se puede escoger entre un numero predefinido de colores.

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Configuración de preferencias de carpetas

Carpetas
Última actualización: Mar, 3:25 pm
(actualizar lista de carpetas)

ENTRADA

BORRADOR

ENVIADO

PAPELERA

Importantes

Escribir

Contactos

Folders

Options

Search Mail

Help

Calendar

Opciones

[Información personal](#)
Esta opción contiene su información personal, como su nombre, su dirección de correo electrónico, etc.

[Resaltado de mensajes](#)
Basado en los criterios dados, los mensajes entrantes pueden ser mostrados con diferente color de fondo en la lista de mensajes, ayudándole a distinguir fácilmente de quien provienen (Especialmente para listas de correo)

[Orden de índice](#)
El orden del índice puede ser cambiado a gusto, ordenando por cualquiera de los encabezados.

[Vacation / Autoresponder](#)
Set up an auto-reply message for your incoming email. This can be useful when you are away on vacation.

[Preferencias de pantalla](#)
Puede cambiar el aspecto SquirrelMail y la forma de mostrarla información, como el idioma, los colores, y otras configuraciones.

[Preferencias de carpetas](#)
Estas opciones cambian la forma en la que se muestran y manipulan las carpetas.

[Change Password](#)
Use this to change your email password.

[Archive Settings](#)
These settings allow you to modify the way you archive messages.

Opciones - Preferencias de carpetas

Opciones especiales de carpetas

Papelera: INBOX.PAPELERA

Elementos enviados: INBOX.ENVIADO

Borradores: INBOX.BORRADOR

Opciones de lista de carpetas

Ubicación de la lista de carpetas: Izquierda

Ancho de la lista de carpetas: 180 pixels

Actualizar carpetas automáticamente: 3 Minutos

Activar notificación de mensajes sin leer: Sólo bandeja de entrada

Tipo de notificación de mensajes sin leer: Sólo nuevos

Activar carpetas en cascada: ☒ Sí ☐ No

Activar la notificación acumulativa de mensajes no leídos: ☐ Sí ☒ No

Mostrar reloj en el panel de carpetas: Muestra día de la semana y hora

Formato horario: 12 horas

Memorizar búsquedas: Desactivado

Opciones de selección de carpetas

Estilo de lista de selección: Largo: "Folder.Subfolder"

Show Folder Sizes: ☐ As link under folder list
☒ On Folders page
☒ With subtotals

Enviar

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Papelera

Puede seleccionar a que carpeta serán enviados los mensajes cuando sean borrados.

Elementos Enviados

Puede seleccionar a que carpeta serán enviados los mensajes que sean creados.

Borradores

Para colocar correos que podrían ser usados o corregidos después.

Las otras opciones es mejor dejarlas por defecto, pues modifican las características de todas las carpetas.

Opciones - Orden de índice

El orden del índice es como desea ordenar el índice de mensajes. Puede agregar, quitar y mover las columnas a su gusto.

Filtrado de Mensajes

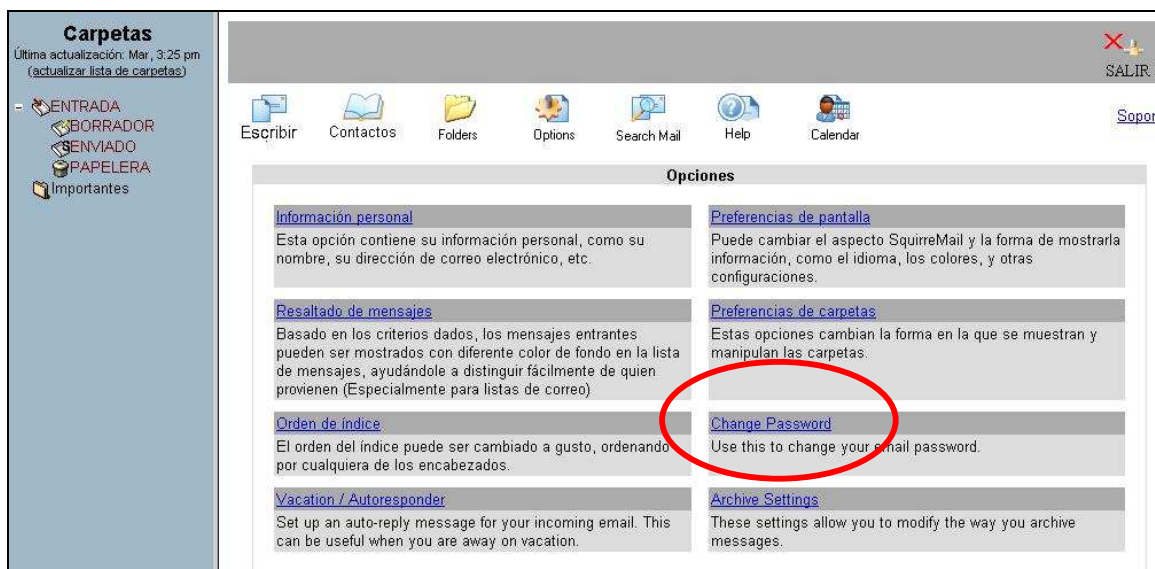
Aquí puedes definir por medio de filtros, donde deben ir ciertos correos, dirigiéndolos a carpetas predefinidas. Para hacer un filtro basta pulsar **Nuevo**, llenar las opciones y después pulsar **Listo**, para guardar los cambios.

Filtros de Correo Masivo (SPAM)

Opción avanzada para filtrar correo Spam, esto es configurado por el administrador.

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Cambiar Clave



Sirve para cambiar la clave de nuestro buzón.

A screenshot of the 'Cambiar contraseña' (Change Password) form. The form has three input fields: 'Vieja contraseña' (Old password), 'Nueva contraseña' (New password), and 'Verifica nueva contraseña' (Verify new password). Below these fields is an 'Enviar' (Send) button. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot, showing the 'Carpetas' list.

Buscar:

Motor de búsqueda para buscar correos de nuestro interés en toda la lista, usando keywords o palabras claves. Nos desplegará como resultado todos los correos que contienen lo que mandamos a buscar.

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación



Calendario:



Con el webmail viene incorporado un calendario, donde el usuario puede utilizarlo como agenda personal, para así llevar un control de las actividades que realiza.

Para acceder a la agenda solo hay que hacer clic en una de las fechas en el calendario y automáticamente aparece un bloque de horas para programar las actividades.

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Carpetas
Última actualización:
Lun, 8:56 am
(Actualiza)

- ENTRADA
- Borradores
- Enviados
- Papelera

Por meses Por días

< Dom Lun, 12 de Junio de 2006, 0:00 Mar >

| | |
|-------|-------------------------|
| 07:00 | Agregar |
| 08:00 | Agregar |
| 09:00 | Agregar |
| 10:00 | Agregar |
| 11:00 | Agregar |
| 12:00 | Agregar |
| 13:00 | Agregar |
| 14:00 | Agregar |
| 15:00 | Agregar |
| 16:00 | Agregar |
| 17:00 | Agregar |
| 18:00 | Agregar |
| 19:00 | Agregar |
| 20:00 | Agregar |
| 21:00 | Agregar |
| 22:00 | Agregar |

Para programar las actividades solo hay que hacer clic en agregar y aparece una pantalla donde se puede escribir la actividad.

Carpetas
Última actualización:
Lun, 8:56 am
(Actualiza)

- ENTRADA
- Borradores
- Enviados
- Papelera

Por meses Por días

Lun, 12 de Junio de 2006, 0:00

Hora inicial: 7 : 00

Duración: 0 min.

Prioridad: Normal

Título:

Establecer cita

Ayuda:

Ayuda básica sobre el uso de cada ventana donde te encuentras. Es un buen soporte para ampliar sobre el uso del Webmail.

Manual del Usuario de correo Webmail Consejo General de Educación

Carpetas

Última actualización:
Lun, 8:56 am
(Actualizado)

- ENTRADA

Borradores
Enviados
Papelera

Ayuda

Tabla de contenidos

1. [Introducción a SquirrelMail](#)
SquirrelMail es un sistema que permite comprobar su correo mediante el uso de la "World Wide Web" (www).
2. [Índice de Mensajes](#)
Aunque suene complejo solo se trata de la lista de los mensajes que hay en una carpeta determinada.
3. [Leer un correo electrónico](#)
Una de las habilidades más básicas de un cliente de correo consiste en la posibilidad de leer los correos electrónicos. Sin embargo SquirrelMail dispone de una serie de características para la lectura de los mensajes que describimos a continuación.
4. [Componer](#)
Con esta opción puede enviar e-mails a distintas personas desde SquirrelMail.
5. [Direcciones](#)
La agenda de direcciones puede ahorrar mucho tiempo y pulsaciones de tecla. Puede introducir las direcciones de las personas a las que escriba habitualmente y volver a usarlas una y otra vez.
6. [Carpetas](#)
Puede almacenar sus mensajes en distintas carpetas para organizarse mejor.
7. [Opciones](#)
Puede alterar el aspecto y la manera de responder de Squirrelmail cambiando las distintas opciones de esta sección.
8. [Buscar](#)
Busca un criterio determinado en una carpeta.
9. [Preguntas Frecuentes](#)
Esta es una lista de las preguntas que con más frecuencia se hacen los usuarios de SquirrelMail.

COMO SALIR DEL CORREO ELECTRONICO

Para salir del correo electrónico, pulsa un clic en el icono que se encuentra en la Barra de Herramientas.



que se